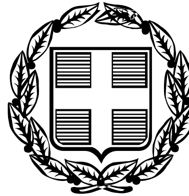




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1812**

22 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 68/2005

Ψήφιση τροποποίησης και αναμόρφωσης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 30 έως 36 και 39 του ν. 2218/1994 όπως εν μέρει έχουν αντικατασταθεί και ισχύουν από τις όμοιες των άρθρων 5 και 6 του ν. 2240/1994.
2. Την υπ' αριθμ. 45/2001 (ΦΕΚ 1700/18.12.2001) απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Γρεβενών περί τροποποίησης και αναμόρφωσης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών.
3. Την ανάγκη τροποποίησης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων συνολικά που σήμερα ισχύουν για τον εν λόγω οργανισμό.
4. Την απόφαση του Νομάρχη με την οποία έχει συσταθεί επιτροπή με έργο την κατάθεση στο προεδρείο του Νομαρχιακού Συμβουλίου ολοκληρωμένης πρότασης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α Γρεβενών
5. Την πρόταση προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο που κατατέθηκε από την προαναφερόμενη επιτροπή.
6. Τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου των υπαλλήλων της Ν. Α. Γρεβενών, αποφασίζει:

Την τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και κωδικοποιημένες έχουν ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

Άρθρο 1

1 Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

α) Το Νομαρχιακό Συμβούλιο
β) Ο Νομάρχης
γ) Οι Αντινομάρχες
δ) Οι Νομαρχιακές Επιτροπές

2. Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

α) Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή
β) Η επιτροπή κρίσης Εικαστικών Έργων
γ) Άλλες επιτροπές

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. Υπηρεσίες υποστήριξης του Νομάρχη και Νομαρχιακών Οργάνων
2. Γενική Διεύθυνση Συντονισμού Διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 3

Διάρθρωση

Οι υπηρεσίες υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων είναι:

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Νομάρχη - Αντινομαρχών
3. Γραφείο ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη
4. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
6. Τμήμα ΠΑΜ - Π.Σ.Ε.Α
7. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
8. Γραμματεία Νομαρχιακού Συμβουλίου - Νομαρχιακών Επιτροπών
9. Γραφείο κίνησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 4

1. Γενικός Διευθυντής Συντονισμού Διοίκησης
2. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Α ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Άρθρο 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
2. Τμήμα τεκμηρίωσης ερευνών και μελετών

2.1 Γραφείο διαχείρισης προγραμμάτων

3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τμήμα Προσωπικού
2. Τμήμα Μισθοδοσίας
3. Τμήμα Απασχόλησης
4. Τμήμα Εκλογών
5. Τμήμα Υπαιθροφυλακής
6. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
7. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
8. Γραφείο Αποκέντρωσης

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα μελετών
2. Τμήμα εκτέλεσης έργων
3. Τμήμα εργαστηρίου
4. Τμήμα τεχνικού - μηχανικού εξοπλισμού
5. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων
6. Γραφείο Διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες
7. Γραμματεία

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2. Τμήμα Εσόδων και Ταμειακής Υπηρεσίας
3. Τμήμα Νομαρχιακής περιουσίας και Προμηθειών
4. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών
5. Γραμματεία

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Τμήμα Προγράμματος
α) Γραφείο Στατιστικής
β) Γραφείο Προγράμματος και επενδύσεων
γ) Γραφείο Εξισωτικής Αποζημίωσης
2. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης
α) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Γρεβενών - Δεσκάτης
β) Γραφείο ΑΟΟ Γρεβενών
γ) Γραφείο ΑΟΟ Δεσκάτης
δ) Γραφείο Εγγειοδιάρθρωσης και Συν/σμού
3. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
α) Γραφείο φυτοπροστασίας και ποιοτικού ελέγχου
β) Γραφείο βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας
γ) Γραφείο αμπελουργίας
4. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής
α) Γραφείο κτηνοτροφίας
β) Γραφείο Αλιείας
5. Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων (Π.Ε.Κ.Ε)
α) Γραφείο ενίσχυσης της φυτικής παραγωγής
β) Γραφείο ενίσχυσης ζωικού κεφαλαίου, βοοειδών και θηλαζουσών αγελάδων
γ) Γραφείο Επιλέξιμων Αιγοπροβάτων
6. Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό - Πολιτικής Γης
α) Γραφείο Διοικητικό - Πολιτικής Γης- Αναδασμών
β) Γραφείο Οικονομικό
γ) Γραφείο Πληροφορικής
δ) Γραφείο Γραμματείας
7. Τμήμα Καπνού - Βιομηχανικών Φυτών
8. Τμήμα ΟΔΓΕ
α) Γραφείο Νέων Αγροτών
β) Γραφείο RICA
γ) Γραφείο Σχεδίων Βελτίωσης

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Τμήμα Υγείας Ζώων
2. Τμήμα Δημόσιας υγείας
3. Τμήμα Προστασίας - Περίθαλψης - Φαρμάκων
4. Κτηνιατρικό Κέντρο Γρεβενών
5. Κτηνιατρικό Κέντρο Δεσκάτης
6. Γραμματεία

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
2. Τμήμα Προαγωγής Υγείας και Επαγγελμάτων Υγείας
3. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας
4. Γραμματεία

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων
2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
5. Γραμματεία

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

1. Τμήμα Προγραμματισμού Έργων και Υδροοικονομίας
α. Γραφείο Προγραμματισμού
β. Γραφείο Υδροοικονομίας
2. Τμήμα Τεχνικών μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας
3. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων, Εκμηχάνισης Γεωργίας και Εποπτείας ΤΟΕΒ
4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης.

Άρθρο 14

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Άρθρο 15

Β' ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ Ορυκτού Πλούτου - Βιομηχανίας
2. ΤΜΗΜΑ Εμπορίου
α) Γραφείο Ανωνύμων Εταιριών και Εξαγωγικού Εμπορίου
β) Γραφείο Τεχνικών ελέγχων και προστασίας του καταναλωτή.
γ) Γραμματεία
3. ΤΜΗΜΑ Μεταφορών και Επικοινωνιών
4. ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο.
α) Γραφείο Αποθήκης-Προμηθειών και Διαχείρισης Υποδομών

β. Γραφείο περιοδικού τεχνικού ελέγχου
γ. Γραφείο διοικητικών υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου
5. ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού - Νεότητας - Αθλητισμού
α) Γραφείο Πολιτισμού και Λαϊκής Επιμόρφωσης
β) Γραφείο Αθλητισμού και Νεότητας
γ) Γραφείο Παλιννοστούντων ομογενών
δ) Γραφείο Ισότητας
ε) Γραφείο Τουρισμού
στ) Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού
6. Τμήμα Τοπογραφίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 16
Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τον Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

Άρθρο 17
Γραφείο Νομάρχη - Αντινομαρχών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη και των Αντινομαρχών κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια για την αλληλογραφία και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

Άρθρο 18
Γραφείο ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα νομαρχιακά όργανα για τη διατύπωση εισηγήσεων.

Άρθρο 19
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου είναι οι ακόλουθες:
1. Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τη Νομαρχιακή Επιτροπή σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.
2. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς τους.
3. Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.
4. Η νομική επεξεργασία συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ.
5. Η παράσταση σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.
6. Η παράσταση στις Διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.
7. Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής της υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.) .

Άρθρο 20
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:
- Η Επιμέλεια για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.
- Η Επιμέλεια για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.
- Η Επιμέλεια όλων των διαδικασιών μετάβασης στο Εσωτερικό ή Εξωτερικό Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών (Νομάρχη, Νομαρχιακών Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων) .
- Η Επιμέλεια για τη διοργάνωση και τη συμμετοχή της Ν.Α. (εκπροσώπηση) κατά τις εθνικές ή τοπικές εορτές. Σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κλπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Δημόσιες Υπηρεσίες εκτός Ν.Α., Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς πάσης φύσεως.
- Η προώθηση των σχέσεων συνεργασίας με ανάλογους φορείς του εξωτερικού για την προβολή και προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Διευρωπαϊκά Δίκτυα) .
- Η Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και την Ευρώπη και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.
- Η Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των Υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες της Ν.Α. με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.
- Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν στην Ν.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση ανάλογων απαντήσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.
- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στη Ν.Α. καθώς και των σχετικών απαντήσεων.
- Η Σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. για τις δραστηριότητες της Ν.Α. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Δημόσιες Αρχές - Υπηρεσίες, Σωματεία, Μ.Μ.Ε., Ιδρύματα, κ.λ.π.) .
- Μέριμνα και παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες όταν ζητούνται από αυτούς για τις δραστηριότητες και τις Υπηρεσίες της Ν.Α.
- Ο σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και γενικά των διερχόμενων από το Νόμο με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

Άρθρο 21

Τμήμα ΠΑΜ - Π.Σ.Ε.Α

Το τμήμα αυτό ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις ειδικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία του γενικά.

Άρθρο 22

Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας είναι ο σχεδιασμός και η οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης καθώς και ο συντονισμός όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και του δημοσίου, ιδιωτικού δυναμικού και μέσων, για την εξασφάλιση της ετοιμότητας την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

Για το γραφείο αυτό συνιστάται μια οργανική θέση μόνιμου υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Γεωλόγων ή Τοπογράφων Μηχανικών ή Δασολόγων ή Χημικών Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών

Άρθρο 23

Γραμματεία Νομαρχιακού Συμβουλίου - Νομαρχιακών Επιτροπών

Η αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και της οικονομικής και κοινωνικής Επιτροπής σε ό,τι αφορά στη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των αποφάσεων και στην εξυπηρέτηση των μελών του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 24

Γραφείο Κίνησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Η εξασφάλιση ετοιμότητας των επιβατικών αυτοκινήτων όλων των υπηρεσιών της Ν.Α
- Η συντήρηση και επισκευή των επιβατικών αυτοκινήτων σε συνεργασία με τους οδηγούς.
- Η διάθεση των αυτοκινήτων με βάση το πρόγραμμα μετακινήσεων που θα συντάσσεται.
- Ο Συντονισμός των μετακινήσεων των επιβατικών αυτοκινήτων ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.
- Ο έλεγχος όλων των απαραίτητων εντύπων που απαιτούνται για τη μετακίνηση των αυτοκινήτων.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Άρθρο 25

1 Γενικός Διευθυντής

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και τα αντίστοιχα άρθρα της Νομοθεσίας.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στο Νομάρχη.

Γενικά στις αρμοδιότητες του γενικού Διευθυντή ανήκουν:

- Η εποπτεία της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πλην των υπηρεσιών υποστήριξης του νομάρχη Νομαρχιακών Οργάνων
- Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου τους, η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων τους και η υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης της
- Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.
- Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα.
- Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.
- Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων εξουσιοδότησης άσκησης αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Δ/νσεων και των Τμημάτων.
- Η χρέωση στις διάφορες Υπηρεσίες εγγράφων που έρχονται στη Ν.Α. μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο. Σε περίπτωση απουσίας του Γεν. Δ/ντή η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται από το Δ/ντή Διοίκησης.
- Η παραλαβή των εντολών οι οποίες επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.
- Η υποδοχή των πολιτών όταν λείπουν τα αιρετά όργανα.
- Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωση τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

2. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, e-mail) εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα. Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Η παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και η αρχειοθέτηση κατά έτος τεύχος και αριθμό Φ.Ε.Κ.
- Διανομή της εφημερίδας της Κυβέρνησης στις επί μέρους Υπηρεσίες της Ν.Α ανάλογα με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους καθώς και στο Γραφείο Εξυπηρέτησης και Πληροφορήσεις του Πολίτη για διάθεση στους Πολίτες.
- Μέριμνα για την προμήθεια παλαιών τευχών Φ.Ε.Κ.
- Μέριμνα για την βιβλιοδέτηση των Φ.Ε.Κ. και φύλαξη των βιβλιοδετημένων σειρών
- Φροντίδα για τη συνδρομή της Ν.Α στο Εθνικό Τυπογραφείο
- Γραμματειακή στήριξη των Διευθύνσεων:΄α) Σχεδιασμού και Ανάπτυξης -β) . Διοίκησης γ) Τμήματος Οργάνωσης & Πληροφορικής. δ) Γραφείου Τύπου και δημοσίων σχέσεων ε) Κέντρου Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης πολιτών

● Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

Άρθρο 26

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

● Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό.

● Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο νομό και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του νομού από κοινωνική ή οικονομική άποψη.

● Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο νομό και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

● Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς του νομού π.χ. Ο.Τ.Α. και επηρεάζουν την ανάπτυξη του νομού.

● Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα ΕΟΚ και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κλπ.) .

● Διενέργεια δημοσκοπήσεων και ερευνών αναγκών των πολιτών ως προς τη χρήση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε τακτά χρονικά διαστήματα.

● Ερευνά αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και την πολιτική της Ν.Α. με τη χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

● Οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων κλπ. με τις ενδιαφερόμενες ομάδες πολιτών για ειδικά θέματα. Συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. (Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κ.λ.π.) .

● Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων που αναφέρθηκαν και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών του Νομού.

● Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

● Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον της Ν.Α. που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α. (Κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα ΕΟΚ και διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κλπ.) .

● Γενικά συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που μελετά, συντάσσει και εισηγείται στα πολιτικά όργανα της Ν.Α. μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των πολιτικών οργάνων, υπηρεσιών της Ν.Α., φορέων της Ν.Α. μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων, που ενδεικτικά μπορεί να είναι:

1) Η παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

2) Η παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του νομού.

3) Η παρέμβαση της Ν.Α. στη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του νομού

4) Η βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Ν.Α. στους πολίτες του νομού.

5) Η βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α. Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων - εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας της Ν.Α. Τα προγράμματα αυτά πέραν των άλλων θα περιλαμβάνουν και

1) Το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης της Ν.Α.

2) Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

3) Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

4) Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού υλικών.

5) Πρόγραμμα εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού.

● Συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α. για τις προδιαγραφές των ενεργειών που περιλαμβάνονται στα προγράμματα της Ν.Α.

● Σύνταξη εισηγήσεων - προτάσεων ολοκληρωμένων οικονομοτεχνικών μελετών για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α. για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

● Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα της Ν.Α. και τους εκπροσώπους της Ν.Α. σε διάφορους φορείς.

● Συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού της Ν.Α.

● Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στη βελτίωση της οργάνωσης της Ν.Α. (κανονισμοί, δομές κ.λ.π.) . Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων

● επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής υπηρεσιών της Ν.Α.

● Προγραμματισμός και παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

● Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών

Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

● Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με ενίσχυση του Δημοσίου.

2 Τμήμα τεκμηρίωσης, ερευνών και μελετών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ.) .

● Έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

2.1. Γραφείο Διαχείρισης προγραμμάτων

Οι αρμοδιότητες είναι: Η διαχείριση των διαφόρων προγραμμάτων

3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

● Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

● Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

● Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν.Α. πολίτες.

● Η μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

● Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α. Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

● Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα

● Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

● Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

● Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

● Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίστανται στις υπηρεσίες της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

Άρθρο 27

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Τμήμα Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού.

● Η τήρηση του προσωπικού μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

● Η έκδοση αποφάσεων για υπερωριακή εργασία και των ημερών εκτός έδρας μετακίνησης των υπαλλήλων

● Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

● Η κοινοποίηση εγκυκλίων και εγγράφων που αφορούν στη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α στις αρμόδιες υπηρεσίες

2. Τμήμα μισθοδοσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων και η τήρηση του μισθολογικού μητρώου.

● Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

● Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και οι πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

● Η απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ταμεία.

3. Τμήμα Απασχόλησης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς

● Η ρύθμιση εργατικών θεμάτων των αδειών και των κανονισμών εργασίας

● Η συγκρότηση των προβλεπόμενων επιτροπών για θέματα εργασίας

4. Τμήμα Εκλογών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η συμμετοχή στις διαδικασίες προπαρασκευής,

διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

● Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων

5. Τμήμα Υπαιθροφυλακής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η πρόληψη και καταστολή των αγροτικών αδικημάτων που γίνονται στις αγροτικές εκτάσεις, σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος.

● Η φύλαξη των αρδευτικών έργων.

● Η πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών

● Η δίωξη των λαθρομεταναστών σε συνεργασία με τις υπηρεσίας ασφαλείας.

● Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων

● Η κατανομή των οργανικών θέσεων των Υπαιθροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Υπαιθροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της αγροφυλακής.

● Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της Υπαιθροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης σε περίπτωση πολιτικής κινητοποίησης. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

● Η συνεργασία με τις υπηρεσίες για τους πάσης φύσεως ελέγχους για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αγρότες

6. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η έκδοση διαβατηρίων

● Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

● Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

7. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

● Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α. τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή ή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλειά τους.

● Η μέριμνα για την λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

● Η συγκρότηση Νομαρχιακής επιτροπής Παιδείας

● Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσεως για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

● Η μέριμνα για μετεκπαίδευση των υπαλλήλων

● Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

8. Γραφείο Αποκέντρωσης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί Εθνικής Αντίστασης

● Η τήρηση του μητρώου αναγνωρισθέντων αγωνιστών

● Η χορήγηση πιστοποιητικών

● Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί αναπήρων και θυμάτων πολέμου

● Η έκδοση και ανανέωση των αδειών λειτουργίας περιπτέρων λιανικής πώλησης τσιγάρων.

Άρθρο 28

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια αντικείμενα της (Δ.Τ.Υ.) είναι η μελέτη, η επίβλεψη και η εκτέλεση των τεχνικών έργων της Ν.Α. Γρεβενών. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης ανήκουν: Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων. Η αστυνόμευση των ποταμών και χειμάρρων, οι κυκλοφοριακές συνδέσεις των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων (πρατήρια υγρών καυσίμων, ξενοδοχεία κλπ) με των επαρχιακών οδών. Η ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών καθώς και η συντήρηση του νομοθετημένου επαρχιακού οδικού δικτύου και ο έλεγχος διαγραμμάτων μεταλλευτικών και λατομικών περιοχών

Ειδικότερα η Δ.Τ.Υ. αποτελείται από τα εξής τμήματα.

1 Τμήμα Μελετών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η σύνταξη μελετών τεχνικών έργων (οδοποιίας, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών) , η επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους (έλεγχος και έγκριση μελετών) καθώς και η δημοπράτηση των έργων.

2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η επίβλεψη τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους.

● Η επίβλεψη τεχνικών έργων του Δημοσίου και άλλων Ν.Π.Δ.Δ

● Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακών έργων, έργων διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και υδραυλικών έργων.

● Ο εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις.

● Αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από πλημμύρες

● Προστασία των δημοσίων υδάτων.

● Χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια και λοιπές εγκαταστάσεις) .

● Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

● Η εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα Επιχειρήσεων που δεν είναι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ.

3. Τμήμα Εργαστηρίου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

● Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή των σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες συνεργαζόμενο με το τμήμα κατασκευών και συντηρήσεων έργων.

● Εισηγείται στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

4 Τμήμα Τεχνικού - Μηχανικού Εξοπλισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η εξασφάλιση ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού (μηχανημάτων έργων, οχημάτων μεταφοράς, αυτοκινήτων κλπ.) .

● Η συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού. Η επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.

● Η διάθεση των μηχανημάτων με βάση το πρόγραμμα εργασιών που θα συνταχθεί.

● Η παραλαβή και αποθήκευση των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως - σημάνσεως κλπ. του μηχανικού εξοπλισμού.

● Μεριμνά και ευθύνεται για την φύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού.

5. Τμήμα Μηχανημάτων Έργων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Απογραφή – Ταξινόμηση και χορήγηση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας Μ.Ε.

● Μεταβίβαση άδειας κυκλοφορίας Μ.Ε.

● Διαγραφή Μ.Ε. από τα μητρώα αυτών.

● Προσωρινή διαγραφή Μ.Ε. από τα μητρώα αυτών.

● Βεβαίωση καταβολής τελών χρήσης (Τ.Χ.) Μ.Ε.

● Βεβαίωση μη κατοχής Μ.Ε.

● Διεκπεραίωση δικαιολογητικών έγκρισης τύπου Μ.Ε.

● Προσωρινή ή οριστική εξαγωγή Μ.Ε σε άλλες χώρες.

● Βεβαίωση προϋπηρεσίας κατοχής Μ.Ε.

● Έκθεση αυτοψίας μηχανήματος Έργων (Μ.Ε.)

● Βεβαίωση εκτέλεσης έργων εκσκαφής Μ.Ε.

● Αλληλογραφία.

6. Γραφείο διευκόλυνσης Ατόμων με Αναπηρίες

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

Η προώθηση και παρακολούθηση των κάθε είδους ενεργειών για την διασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες.

7. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

● Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, e-mail) εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

● Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

● Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα. Διαχείριση υλικών και εντύπων.

● Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

● Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Άρθρο 29

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι

● Η κατάρτιση και εκτέλεση προϋπολογισμού της Ν.Α. Η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων, και βεβαίωση των επιβαλλόμενων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών

● Η πραγματοποίηση προμηθειών

● Η λογιστική και ταμειακή διαχείριση

● Η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

● Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

1. Τμήμα Προϋπολογισμού

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των στοιχείων για την κατάρτιση των απολογισμών και ισολογισμών των εσόδων και εξόδων της Ν.Α

● Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

2. Τμήμα Εσόδων και Ταμειακής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η διενέργεια των πληρωμής των πάσης φύσεως δαπανών της Ν.Α με την έκδοση επιταγών στηριζόμενων επί των ελεγχόμενων και θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων της Ν.Α

● Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων

● Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργία και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

● Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση και καταχώρηση όλων των στοιχείων (έσοδα-έξοδα) στα μηχανογραφημένα προγράμματα της υπηρεσίας (Η/Υ) και η υποβολή αυτών στο Τμήμα προϋπολογισμού για τη σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού.

3. Τμήμα Νομαρχιακής Περιουσίας και Προμηθειών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών και προμήθεια υλικών μηχανημάτων εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α ως και η προμήθεια αυτοκινήτων

● Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

● Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών.

● Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

4. Τμήμα Ελέγχου Δαπανών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

• Ο έλεγχος πάσης φύσεως δαπανών, η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Η διαβίβαση αυτών στην αρμόδια ταμειακή υπηρεσία

• Ο έλεγχος της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και η ενημέρωση για την πορεία αυτού

• Η σύνταξη κάθε οικονομικού και στατιστικού δελτίου.

5. Γραμματεία

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

• Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, e-mail) εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

• Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

• Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

• Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα. Διαχείριση υλικών και εντύπων.

• Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

Άρθρο 30

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και της ζωικής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Η εφαρμογή Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για εισοδηματικές ενισχύσεις και επενδύσεις στον Αγροτικό χώρο.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

• Η εκτίμηση και παρακολούθηση της Γεωργικής και Κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων,

• Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων

• Η καταβολή εξισωτικής αποζημίωσης.

Επίσης έχει τη μέριμνα:

• Του καθορισμού της διαδικασίας υπαγωγής επενδυτικών σχεδίων για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας των γεωργικών προϊόντων.

• Της συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων και την κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετησίων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης με βάση γενικές κατευθύνσεις, της παρακολούθησης και αξιολόγησης της πορείας εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων και της εκπόνησης γεωργοοικονομικών μελετών.

• Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται τα γραφεία

α) Γραφείο Στατιστικής

β) Γραφείο Προγράμματος και επενδύσεων

γ) Γραφείο εξισωτικής αποζημίωσης

2. Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξηςς

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

• Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων για την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του νομαρχιακού προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

• Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής, προς επίτευξη του προγράμματος γεωργικής ανάπτυξης.

• Η καταπολέμηση των αρουραίων και ακριδών.

• Τα θέματα αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών

• Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

• Η οργάνωση των κτηνοτρόφων και των γεωργοκτηνοτρόφων σε συλλόγους και συνεταιρισμούς και η τεχνική καθοδήγησή τους, καθώς και ή παρακολούθηση και υποστήριξη κάθε τοπικής οργάνωσης που σκοπεύει στην ανάπτυξη των αγροτικών ζώων και των κτηνοτροφικών προϊόντων.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα Γραφεία.

1. Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Γρεβενών - Δεσκάτης.

2. Γραφείο ΑΟΟ Γρεβενών

3. Γραφείο ΑΟΟ Δεσκάτης

4. Γραφείο Εγγειοδιάρθρωσης και Συν/σμού

3 Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

• Η λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

• Η ανάπτυξη των δενδροκαλλιεργειών, η ανάπτυξη της παραγωγής φυτών και η αντιμετώπιση των ασθενειών τους, ο καθορισμός ζωνών κατάλληλων για καπνοκαλλιέργεια, η λήψη απαγορευτικών μέτρων και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

• Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών φυτικών προϊόντων.

• Ο ποιοτικός έλεγχος εξαγομένων προϊόντων (νωπών και επεξεργασμένων οπωροκηπευτικών, αρωματικών και φαρμακευτικών φυτών) και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

• Η χορήγηση άδειας ίδρυσης απολυμαντικών και απεντομωτικών εγκαταστάσεων και ο έλεγχος της λειτουργίας τους.

● Η (προσωρινή ή οριστική) αφαίρεση αδείας εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων, η επιβολή σχετικών προστίμων και η χορήγηση αδείας εμπορίας φυτοφαρμάκων από Ενώσεις Γεωργικών Συνεταιρισμών.

● Η διαπίστωση της καταλληλότητας έκτασης παραχωρούμενης για την ίδρυση Κρατικών κτημάτων, ο καθορισμός Κέντρων συγκέντρωσης γεωργικών προϊόντων.

● Η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων φυτικής παραγωγής (όπως χορήγηση αδειών μεταφοράς οίνων δικαιουμένων ονομασίας και πιστοποιητικών προέλευσης, έγκριση των πρακτικών οικείων επιτροπών διαπίστωσης αλλοιωμένων προϊόντων σιτηρών, της αγοραστικής παρέμβασης του Δημοσίου και της εκποίησης ή καταστροφής τους).

● Θέματα αμπελουργίας.

● Τα περιβαλλοντικά προβλήματα, έλεγχοι για χορήγηση βεβαίωσης αλλαγής χρήσεων γης περιβαλλοντικές επιπτώσεις σε μη αστικές περιοχές λατομείων κλπ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται το γραφείο:

1) Γραφείο φυτοπροστασίας και ποιοτικού ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η Πρόληψη και θεραπεία φυτοπαθολογικών προβλημάτων των καλλιεργειών

● Ο Φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγομένων εξαγόμενων και μετακινούμενων γεωργικών προϊόντων.

● Η Έκδοση άδειων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

● Ο Έλεγχος υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων στα γεωργικά προϊόντα.

● Ο Έλεγχος καταστημάτων εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

● Η Ολοκληρωμένη και βιολογική καταπολέμηση εχθρών και ασθενειών.

● Το Περιβάλλον και απόβλητα.

● Ο Έλεγχος γεωργικών βιομηχανιών

2) Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η προώθηση και ανάπτυξη της βιολογικής παραγωγής

● Η προώθηση και εφαρμογή των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την παραγωγή βιολογικών προϊόντων.

● Η συγκέντρωση και επιλογή των αιτήσεων και παρακολούθηση των καλλιεργητών

● Η τήρηση μητρώου βιοκαλλιεργητών

3) Γραφείο αμπελουργίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Επέκταση αμπελουργιών προγραμμάτων Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης

4 Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

α) Γραφείο Κτηνοτροφίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι

● Η μέριμνα της λήψης και εφαρμογής όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της ζωικής παραγωγής προς επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος

● Η βελτίωση των βοσκοτόπων

● Η γενετική βελτίωση των ζώων

● Η χορήγηση άδειας ατελούς εισαγωγής ζώων και ωών αναπαραγωγής.

● Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων και μετεγκαταστάσεων των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαίωσης για τη χορήγηση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

● Η ποσόστωση αγελαδινού γάλακτος.

● Το πρόγραμμα βελτίωσης βοσκοτόπων

● Η αποθεματοποίηση και απόσυρση προϊόντων, καθορισμός των κέντρων παρέμβασης και των όρων λειτουργίας τους και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για αναγνώριση δικαιολογητικών και η εκκαθάρισή τους.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου (όπως, ζωοτεχνικές προδιαγραφές για χρησιμοποίηση αρρένων ζώων αναπαραγωγής.

● Ο καθορισμός υποχρεώσεων και δικαιωμάτων ιδιοκτητών αναγνωρισμένων ζώων.

● Ο έλεγχος των διακινούμενων ζωοτροφών

● Η Μελισσοκομία

● Η παρακολούθηση των κτηνοτροφικών μονάδων

β) Γραφείο Αλιείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι

● Η προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας.

● Η συγκέντρωση και ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς, η χορήγηση αδειών αλιείας.

● Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

● Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

● Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

5. Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων (ΠΕΚΕ)

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Το ολοκληρωμένο σύστημα ελέγχου για τη χορήγηση ενισχύσεων στις αροτριαίες καλλιέργειες στα βοοειδή στα επιλέξιμα αιγοπρόβατα

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο ενίσχυσης της φυτικής παραγωγής

β) Γραφείο ενίσχυσης ζωικού κεφαλαίου, βοοειδών και θηλαζουσών αγελάδων

γ) Γραφείο επιλέξιμων αιγοπροβάτων

6. Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό – Πολιτική Γης

α) Γραφείο Διοικητικό - Πολιτικής Γης - Αναδασμών

● Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι: Προγραμματισμός, προεργασία, συμμετοχή, σύνταξη και έκδοση αποφάσεων Ε.Α.Γ.

● Προγραμματισμός, προεργασία, συμμετοχή και έκδοση αποφάσεων της Ε.Ο.Δ.

● Έρευνα και σύνταξη αποφάσεων Νομάρχη «περί σημειώσεως μεταβολών».

● Διαδικασία αναλήψεων κοινόχρηστων εκτάσεων για αποκατάσταση ακτημόνων.

● Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων για κοινωφελείς σκοπούς.

● Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων για σταβλικές εγκαταστάσεις.

● Αντικαταστάσεις ακατάλληλων κληροτεμαχίων. Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας και ακύρωση παλαιών.

● Προσωρινές διαθέσιμων και κοινόχρηστων εκτάσεων. Διαδικασία διοικητικών αποβολών.

● Χορήγηση βεβαιώσεων περί παραχωρήσεως γεωργικών κλήρων και οικοπέδων.

● Χορήγηση βεβαιώσεων περί εξαλείψεως υποθήκης γεωργικών κλήρων και οικοπέδων.

● Προγραμματισμός, προεργασία, συμμετοχή και παρακολούθηση όλων των αναδασμών σε συνεργασία με το Γραφείο εγγειοδιάρθρωσης.

● Προεργασία, έρευνα, σύνταξη εισηγήσεων και διόρθωσης στοιχείων αναδασμών.

● Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

● Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

● Η εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων.

● Η εκποίηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.

● Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφέλειας..

● Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

● Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις. Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

● Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων.

● Η χορήγηση αδείας για εκποίηση εκτάσεων.

● Η αναδιανομή της γης και η μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

● Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών (που δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης) και η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Επίσης στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

● Ο Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα..

β) Γραφείο Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Έλεγχος δικαιολογητικών, έκδοση χρηματικών ενταλμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.

● Εκκαθάριση δαπανών

● Διαχείριση υλικών και εντύπων

● Έλεγχος δικαιολογητικών αποδόσεων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

● θέματα που αφορούν την προσωπική κατάσταση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας

Ειδικότερα έχει την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση των καταστάσεων πληρωμής των οικονομικών ενισχύσεων του ΟΣΔΕ των νέων αγροτών της εξισωτικής αποζημίωσης των σχεδίων βελτίωσης του RICA των επιλέξιμων αιγοπροβάτων

γ) Γραφείο Πληροφορικής

Αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η Λειτουργία του δικτύου Η/Υ (on line) με το Υπουργείο Γεωργίας

● Η Μηχανογράφηση εφαρμογών πάσης φύσεως επιδοτήσεων

● Η εκμετάλλευση αρχείων και τραπεζών πληροφοριών

● Εισαγωγή και επεξεργασία προγραμμάτων

● Η συνδρομή προς όλα τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης που απαιτούν πληροφορική υποστήριξη

δ) Γραφείο Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

● Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό πρωτόκολλο e-mail) εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων. Διανομή έντυπου υλικού.

● Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

7 Τμήμα Καπνού - Βιομηχανικών φυτών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Ο έλεγχος και διανομή ποσοστώσεων στις ομάδες καπνοπαραγωγών

● Η διανομή πιστοποιημένου καπνόσπορου στους καπνοκαλλιεργητές

● Η Αναγνώριση καταλληλότητας κέντρων αγοράς καπνού

● Η Ποιοτική και ποσοτική εκτίμηση των καπνών

● Η Προώθηση των καπνών σε κέντρα μεταποίησης

● Ο Έλεγχος των ομάδων παραγωγών για καταβολή της ειδικής οικονομικής ενίσχυσης.

● ΟΙ Τακτικοί και αιφνίδιοι έλεγχοι

● Η Εφαρμογή του καθεστώτος μεταβίβασης και εκχώρησης των ποσοστώσεων καπνού

● ΟΙ Έλεγχοι σε όλες τις φάσεις της καπνοκαλλιέργειας

● Η ευθύνη για λοιπά βιομηχανικά φυτά (Ζαχαρότευτλα, βιομηχανική τομάτα κλπ)

8 Τμήμα ΟΔΓΕ

α) Γραφείο Νέων Αγροτών

Αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η ενημέρωση των νέων αγροτών επί των μέτρων καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες

● Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος των αναφερομένων μέτρων.

β) Γραφείο RICA

Αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η παρακολούθηση του συστήματος RICA.

γ) Γραφείο Σχεδίων βελτίωσης.

Αρμοδιότητες των οποίων είναι:

● Η ενημέρωση των αγροτών η παρακολούθηση και αξιολόγηση των σχεδίων βελτίωση.

Άρθρο 31

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Τμήμα Υγείας ζώων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Έρευνα και μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου χερσαίου, υδροβίου και αμφίβιου του Νομού και της εν γένει προστασίας της υγείας των ζώων.

● Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

● Αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

● Οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

● Εποπτεία των λειτουργούντων αγροτικών κτηνιατρείων του Νομού.

● Παροχή άδειας λειτουργίας ή εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήματα εμπορίας και διακίνησης κ.λ.π. ζώων.

● Έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων ως και παροχή άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων, βιολογικών προϊόντων

● Συντονισμός εφαρμογής εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψη, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

● Μέριμνα για την εφαρμογή ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων, εμπορίας ζώων οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών ιδρυμάτων, ζωολογικών κήπων κ.α.

2. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων ή παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

● Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών σε συνεργασία με τον Ε.Φ.Ε.Τ

● Συχνή επαφή και συνεργασία με τους ασκούντες ελεύθερο επάγγελμα κτηνίατρους, υγειονομικές αρχές και άλλων αρμοδίων, σε θέματα ζωονόσων, και διαφώτιση του κοινού σ' αυτά τα θέματα.

● Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφοράς, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

● Άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων στην υγιεινή κατάσταση ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για την διατροφή των ανθρώπων.

● Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλλαντοποιεία κ.α.) , αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

● Εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής μορφής.

3. Τμήμα προστασίας - Περίθαλψης - Φαρμάκων

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Οργάνωση σ' ολόκληρη την περιοχή του Νομού των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές κ.α.) .

● Εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνητή ς σπερματέγχυσης και νοσήματα αναπαραγωγής.

● Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους επάνω σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

● Οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

● Συγκέντρωση στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης του Νομού, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα για ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

● Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

● Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών. επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης; διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογική ς άποψης

● Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος, στα αντίστοιχα σημεία εισόδου-εξόδου του Νομού διακινούμενων ζώων ως και ενδωδίμων και μη προϊόντων ζωικής προέλευσης.

4 Κτηνιατρικό Κέντρο Γρεβενών:

Το Κτηνιατρικό Κέντρο Γρεβενών που λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου εφαρμόζει και εκτελεί τα παρακάτω προγράμματα, δραστηριότητες, εργασίες κ.λ.π. με εντολή του Υπουργείου Γεωργίας και υπό την επίβλεψη της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής.

● Εφαρμογή προγράμματος καταπολέμησης της φυματίωσης-βρουκέλλωσης- λεύκωσης των βοοειδών. Εφαρμογή προγράμματος καταπολέμησης του μελιταίου πυρετού των αιγοπροβάτων.

● Εμβολιασμοί για την πρόληψη διαφόρων ασθενειών

● Κρεοσκοπικός έλεγχος.

● Περίθαλψη των αγροτικών ζώων.

● Πρόληψη και καταστολή των επιζωοτιών, τον κρεοσκοπικό έλεγχο των σφαγίων ζώων.

● Αστυκτηνιατρικός έλεγχος.

● Καταπολέμηση της στειρότητας των αγελάδων κλπ. Εφαρμογή προγράμματος ελέγχου γάλακτος αγελάδων και αιγοπροβάτων και ολική μικροβιακή χλωρίδα.

5. Κτηνιατρικό Κέντρο Δεσκάτης

Το Κτηνιατρικό Κέντρο Δεσκάτης που λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου εφαρμόζει και εκτελεί τα παρακάτω προγράμματα, δραστηριότητες, εργασίες κ.λ.π. με εντολή του Υπουργείου Γεωργίας και υπό την επίβλεψη της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής.

● Εφαρμογή προγράμματος καταπολέμησης της φυματίωσης - βρουκέλλωσης - λεύκωσης των βοοειδών.

● Εφαρμογή προγράμματος καταπολέμησης του Μελιταίου Πυρετού των αιγοπροβάτων.

● Κτηνιατρική περίθαλψη.

● Εμβολιασμοί για την πρόληψη διαφόρων ασθενειών

● Κρεοσκοπικός έλεγχος.

● Πρόληψη και καταστολή των επιζωοτιών, τον κρεοσκοπικό έλεγχο των σφαγίων ζώων:

● Αστυκτηνιατρικός έλεγχος

● Καταπολέμηση της στειρότητας των αγελάδων κλπ. Εφαρμογή προγράμματος ελέγχου γάλακτος αγελάδων και αιγοπροβάτων και ολική μικροβιακή χλωρίδα.

6. Γραμματεία:

Οι αρμοδιότητες της οποίας είναι:

● Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, e-mail) εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

● Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

● Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης όταν απαιτείται όχημα. Διαχείριση υλικών και εντύπων.

● Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.

● Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Άρθρο 32

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Δ/νση Υγείας Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων για Δημόσια Υγιεινή.

- Άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας σταυλισμών – τυροκομείων - εργαστηρίων παρασκευής τροφίμων.

- Επιχειρήσεις εξυπηρέτησης ατόμων.

- Έλεγχοι καταστημάτων.

- Εφαρμογή υγειονομικού κανονισμού.

- Έλεγχοι σχολικών κτιρίων.

- Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής (εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισίων νοσημάτων κ.λ.π.) .

- Επιδημιολογικές έρευνες.

- Διαχείριση φαρμάκων χρόνιων παθήσεων.

- Ανθελονοσιακός αγώνας – αντιφυματικός αγώνας.

- Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες, προγράμματα αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

- Προστασία και προαγωγή της υγείας.

- Προληπτική Ιατρική και Οδοντιατρική.

- Οικογενειακός προγραμματισμός.

- Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

- Εφαρμογή μέτρων για την προστασία των εργαζομένων.

- Προγράμματα πασχόντων από χρόνια νοσήματα, ψυχικής υγιεινής, επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης αυτών.

- Έλεγχος άσεμνων γυναικών.

- Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και θέσπιση μέτρων σε θέματα Υγιεινής Περιβάλλοντος.

- Δειγματοληψίες νερού.

- Έλεγχοι καταλληλότητας δικτύων ύδρευσης.

- Επιδημιολογικές έρευνες.

- Παράπονα πολιτών για ανθυγιεινές καταστάσεις.

- Άδειες λειτουργίας εργοστασίων επεξεργασίας και εμφιάλωσης νερού.

- Μέτρα απολύμανσης νερού – χώρων.

- Όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων.

- Κολυμβητικές δεξαμενές – ακτές κολύμβησης.

- Καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων.

- Μελέτες διάθεσης λυμάτων.

- Άδειες διάθεσης λυμάτων.

- Βιολογικοί καθαρισμοί.

- Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.

- Μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου.

- Ηχορυπάνσεις.

- Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

- Έκδοση ατομικών βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας αυτοκινήτων για μεταφορά τροφίμων – ποτών.

- Άδειες άσκησης επαγγέλματος κουρέα – κομμωτή.

- Άδειες λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής – κέντρων αισθητικής και αδυνατίσματος κ.λ.π.

- Συμμετοχή σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών (Γεωργίας – Κτηνιατρικής – ΥΠΕΧΩΔΕ κ.λ.π.).

2. Τμήμα Προαγωγής Υγείας και Επαγγελμάτων Υγείας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης ανασφαλίστων.

- Έκδοση βιβλιαρίων υγείας ανασφαλίστων (συνεργασία με το τμήμα πρόνοιας) .

- Έλεγχος ΟΓΑ (λογιστικός – φαρμακευτικός) κατόπιν εξουσιοδότησης από την Κεντρική Υπηρεσία ΟΓΑ.

- Συμβάσεις ιατρών και φαρμακείων με ΟΓΑ (κατόπιν εξουσιοδότησης από την Κεντρική Υπηρεσία ΟΓΑ) .

- Έλεγχος κλινικών και φαρμακείων.

- Ενημέρωση των κατοίκων του Νομού σε διάφορα

θέματα υγείας – υγιεινής, περιβάλλοντος – προληπτικής ιατρικής γενικά.

- Η προστασία και προαγωγή υγείας με εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφονηπιακής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων εμβολιασμών χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγείας και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.
- Άδειες χορήγησης ναρκωτικών ουσιών.
- Θεώρηση βιβλίων – μπλοκ ναρκωτικών από ιδιώτες ιατρούς και νοσοκομεία του Νομού.
- Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρόνιων πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρόνιων και ψυχικά πασχόντων.
- Άδειες άσκησης ιατρικών – παραϊατρικών επαγγελμάτων (ιατρών, οδοντιάτρων, φαρμακοποιών, μαιών, νοσηλευτών, επισκεπτών υγείας, ψυχολόγων, φυσιοθεραπευτών, αισθητικών, κοινωνικών λειτουργών, βοηθών φαρμακοποιών – διαιτολόγων) .
- Άδειες λειτουργίας ιδρυμάτων – κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών, αισθητικών, οδοντοτεχνιτών κ.λ.π..
- Αναγνωρίσεις πτυχίων ιατρικών – παραϊτρικών επαγγελμάτων υγείας και πρόνοιας.
- Ειδικότητες ιατρών κ.λ.π..
- Εποπτεία ιατρικών – οδοντιατρικών – φαρμακευτικών συλλόγων.
- Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας για ιατρικά – παραϊατρικά επαγγέλματα και ΕΟΦ.
- Έλεγχος φαρμακείων και φαρμακαποθηκών.
- Σύσταση διαφόρων επιτροπών – τήρηση αρχείων επιτροπών.
- Συνεργασία με άλλες Ν.Α. σε θέματα Υγείας γενικά.

3. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων αδυνάτων.
- Καθορισμός όρων και διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων, έκδοση – ανάκληση παραχωρητηρίων, κλπ.
- Διενέργεια κοινωνικών εράνων.
- Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων -λαχειοφόρων αγορών.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας προσφύγων.
- Οικονομική ενίσχυση προσφύγων.
- Εποπτεία και έλεγχος φιλανθρωπικών σωματείων.
- Ανάληψη επιχορηγήσεων ειδικών κρατικών λαχείων – επιχορήγησης ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (γηροκομεία – θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων, κλπ.) .
- Οι ενέργειες κοινωνικών ερευνών.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας άγαμης μητέρας και παιδιού.
- Υιοθεσίες ανηλίκων – ανάδοχες οικογένειες.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικοοικονομική επανένταξη μονογονεϊκών οικογενειών.
- Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας.
- Διορισμός μελών διοικητικών συμβουλίων ιδρυμάτων προστασίας οικογένειας και παιδιού.
- Προστασία – παροχή βοήθειας – οικονομική και κοινωνική στήριξη και επανένταξη αποφυλακισμένων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας ηλικιωμένων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικά αδυνάτων.
- Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας και κοινωνικής στήριξης τρίτης ηλικίας.
- Εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας -ορισμός μελών διοίκησης.
- Αναγνωρίσεις σωματείων ως φιλανθρωπικών.
- Επιχορηγήσεις ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.
- Άδειες λειτουργίας και εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρα επαγγελματικής κατάρτισης και προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης ΑΜΕΑ.
- Καταγραφή προβλημάτων παλιννοστούντων
- Κατάρτιση προγραμμάτων στεγαστικής αποκατάστασης παλιννοστούντων.
- Καταγραφή φορέων απόδημου ελληνισμού.
- Προγράμματα συνεργασίας Ν.Α. Απόδημου Ελληνισμού.
- Μελέτη – έρευνα – αξιοποίηση ευκαιριών απόδημου ελληνισμού.
- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.
- Η συνεργασία με το με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

4. Γραμματεία.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης- εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.
- Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εγγράφων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.
- Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του γραφείου κίνησης, όταν απαιτείται όχημα.
- Διαχείριση υλικών και εντύπων.
- Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στο Τμήμα Προσωπικού.
- Γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.
- Τήρηση και ταξινόμηση του αρχείου.

Άρθρο 33

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες της οποίου είναι:

Η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών, ο έλεγχος των αυθαιρέτων κατασκευών και η

επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, η θέσπιση πολεοδομικών και κτιριολογικών δεσμεύσεων για τα ανεγειρόμενα κτίσματα, η έγκριση περιβαλλοντικών όρων για ορισμένα έργα και δραστηριότητες και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα η Δ/νση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα οι αρμοδιότητες των οποίων είναι:

Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.

Η έγκριση και τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και ο καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης σε αγροτικούς οικισμούς σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 1337/83 (ΦΕΚ 33 Α΄/83) .

Η τροποποίηση εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων πόλεων και οικισμών και ο καθορισμός και η τροποποίηση όρων και περιορισμών δόμησης σ' αυτά.

Η έγκριση πολεοδομικής μελέτης ανάπλασης και αναμόρφωσης κατά τις διατάξεις των άρθρων 11 και 15 παρ. 4 του ν. 2508/97 (ΦΕΚ 124 Α΄/97) .

Η έγκριση των παρεκκλίσεων των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 21 του ΓΟΚ (Γενικός Οικοδομικός Κανονισμός ν. 1577/85 όπως τροποποιήθηκε με το ν. 2831/2000, ΦΕΚ 140 Α΄/2000) .

Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χωροταξίας Οικισμού και Περιβάλλοντος (ΣΧΟΠ) του Νομού για την έγκρισή τους.

Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς σύμφωνα με το άρθρο 4 του ΓΟΚ.

Ο καθορισμός της χρήσης γης σε υπό παραχώρηση εκτάσεις.

Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών επ' αυτών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος.

Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων και η σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και πυροπροστασίας, των στατικών μελετών, των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και των φορολογικών στοιχείων και η χορήγηση οικοδομικών αδειών.

Η χορήγηση οικοδομικών αδειών αυτοτελών εργασιών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης, κοπής δένδρων κλπ.

Η χορήγηση έγκρισης οικοδομικών εργασιών για την πιστοποίηση του νομίμου περιγράμματος υφισταμένων κτισμάτων χωρίς οικοδομική άδεια.

Η χορήγηση εγκρίσεων για υλοποίηση οικοδομικών εργασιών μικρής κλίμακας χωρίς οικοδομική άδεια.

Η θεώρηση των στελεχών των οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση οικοδομών καθώς και η χορήγηση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης για ειδικές περιπτώσεις ακινήτων και εγκαταστάσεων.

Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων χαρακτηρισμού κατασκευών ως ετοιμόρροπων.

Ο έλεγχος των αυθαιρέτων κατασκευών.

Η σύνταξη Εκθέσεων Αυτοψίας επί αυθαιρέτων κατασκευών και ο υπολογισμός των επιβαλλόμενων προστίμων ανέγερσης και διατήρησης.

Η εξέταση τυχόν επιβαλλόμενων ενστάσεων κατά Εκθέσεων Αυτοψίας για αυθαίρετες κατασκευές.

Η αποστολή των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων για νέες αυθαίρετες κατασκευές στις αρμόδιες ΔΟΥ για είσπραξη.

Η αποστολή των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων για διατηρούμενες αυθαίρετες κατασκευές στις αρμόδιες ΔΟΥ για είσπραξη.

Η κατεδάφιση των αυθαίρετων κατασκευών ύστερα από έκδοση σχετικής απόφασης Νομάρχη.

Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για έργα και δραστηριότητες των οποίων η περιβαλλοντική αδειοδότηση ανήκει στην αρμοδιότητα του Νομάρχη.

Η σύνταξη, η υποβολή και η ανάπτυξη εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο Γρεβενών επί μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για έργα και δραστηριότητες των οποίων η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων τους ανήκει στην αρμοδιότητα του οικείου Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας ή Υπουργών προκειμένου αυτό να γνωμοδοτήσει.

Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων όλων των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων, ανεξάρτητα από την Αρχή που τις χορήγησε, και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας.

Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού.

Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

Γραμματεία

Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης στην Υπηρεσία αλληλογραφίας και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-Mail) .

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση φωτοαντιγράφων γενικά καθώς και φωτοαντιγράφων στοιχείων και σχεδίων του αρχείου.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του Γραφείου Κίνησης όταν γίνεται χρήση Υπηρεσιακού Οχήματος.

Σύνταξη των απαραίτητων καταστάσεων αποζημίωσης των μετακινουμένων εκτός έδρας υπαλλήλων και συγκέντρωση των απαραίτητων συνοδευτικών στοιχείων και εγκρίσεων.

Κάθε είδους Γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Άρθρο 34

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού έργων και Υδροοικονομίας

α. Γραφείο Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Εισηγήσεις και προτάσεις για την εκπόνηση - κατάρτιση μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων έργων εγγείων βελτιώσεων (αρδευτικών, γεωφραγμάτων, γεωτρήσεων, αποστραγγιστικών κλπ.)

● Σύνταξη και επίβλεψη μελετών σκοπιμότητας (γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, βελτίωσης παθογενών εδαφών, αντιδιαβρωτικής προστασίας κλπ.)

● Αξιολόγηση έργων.

β. Γραφείο Υδροοικονομίας

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Προστασία και ποιότητα αρδευτικών νερών. Υδρογεωλογία. Γεωτρήσεις. Περιοριστικά μέτρα. Αδειοδοτήσεις χρήσης νερών. Παρακολούθηση μετεωρολογικών σταθμών.

2. Τμήμα Τεχνικών Μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Μελέτες εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Μελέτες κτιριακών έργων και έργων γεωργικών εγκαταστάσεων.

● Ειδικές μελέτες.

● Κατασκευές εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Κατασκευές κτιριακών έργων και έργων γεωργικών εγκαταστάσεων.

● Ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις.

● Ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις κτιριακών έργων.

3. Τμήμα Αξιοποίησης έργων, Εκμηχάνισης Γεωργίας και Εποπτείας ΤΟΕΒ.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Λειτουργία και Αξιοποίηση Εγγειοβελτιωτικών Έργων. Εφαρμογή αρδεύσεων.

● Οργάνωση και Εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

● Εκμηχάνιση Γεωργίας (έκδοση αδειών κυκλοφορίας οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων) .

● Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Εξυπηρέτησης.

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Πάσης φύσεως διοικητικά και οικονομικά θέματα.

● Έλεγχος οικονομικών Τ.Ο.Ε.Β.

● Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας.

● Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

● Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή στη Δ/νση προσωπικού.

Άρθρο 35

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
(λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης)

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999) .

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

- Επικύρωση Διοικητικών εγγράφων

- θεώρηση γνήσιου υπογραφής.

- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα των πολιτών που αποστέλλονται από το Κ.Ε.Π.

- Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

- Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 36

ΤΜΗΜΑ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Παρακολούθηση και ανάλυση οικονομικών και κοινωνικών μεγεθών Τοπικής - Ελληνικής - Διεθνούς Οικονομίας.,

● Έλεγχος και μεταβολές θεσμικού πλαισίου οικονομίας.

● Μέτρα ενθάρρυνσης επενδυτικών πρωτοβουλιών.

● Σχεδιασμός Ανάπτυξης ειδικών κλάδων (τοπικών προϊόντων) .

● Μέτρα εισαγωγής νέας τεχνολογίας.

● Δημιουργία Τράπεζας πληροφοριών, βιομηχανικής και επενδύσεων.

● Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών - βιοτεχνιών.

● Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων.

● Χορήγηση αδειών μεταλλευτικών ερευνών και λειτουργίας μεταλλείων, πάσης φύσεως λατομείων.

● Σύνταξη ή έγκριση μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών έργων της Ν.Α.

● Σύνταξη και εκτέλεση μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών έργων της Ν.Α.

● Έρευνα ύπαρξης ορυκτού πλούτου. Προγραμματισμός εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου. Έλεγχος εταιρειών εκμετάλλευσης ορυκτού πλούτου. Προγράμματα αποκατάστασης εδαφών ορυκτού πλούτου.

● Σχεδιασμός επεξεργασίας και εμπορίας προϊόντων ορυκτού πλούτου.

● Επιθεωρήσεις εφαρμογής βιομηχανικών μελετών.

● Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας.

● Έλεγχος εφαρμογής αναπτυξιακών βιομηχανικών πρωτοβουλιών.

● Έλεγχος αξιοποίησης μεταλλευτικών πόρων.

● Έλεγχος πραγματοποίησης επενδύσεων Πιστοποιητικά Ατμολεβητών και Ατμοδοχείων Δεξαμενές Υγρών Καυσίμων και Υγραερίου Αρτοποιεία - Πρατήρια άρτου Ανελκυστήρες

● Δελτία Βιομηχανικής κίνησης Διαχείριση υδάτινου δυναμικού

Άρθρο 37

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Ανωνύμων Εταιριών και Εξαγωγικού Εμπορίου

β) Γραφείο Τεχνικών ελέγχων και προστασίας του καταναλωτή.

Οι αρμοδιότητες των οποίων είναι:

α) Γραφείο Ανωνύμων εταιριών και εξαγωγικού εμπορίου:

● Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών, τροποποιήσεις αυτών κλπ. Τήρηση μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Άσκηση εποπτείας επί των Ανωνύμων Εταιρειών του Νομού καθώς και επί των τυχόν υπαρχόντων υποκαταστημάτων αλλοδαπών εταιρειών περιορισμένης ευθύνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Άδεια εγκατάστασης υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ανωνύμων εταιριών και ΕΠΕ.

● Σύσταση επιτροπών άρθρου 9Κν 2190/20 για όλες τις περιπτώσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

● Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των ελεγκτών, οι οποίοι θα ενεργούν τους ελέγχους καταβολής του Αρχικού Μετοχικού Κεφαλαίου των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και των μετέπειτα αυξήσεων αυτού.

● Μετατροπές επιχειρήσεων σε Α.Ε, συγχωνεύσεις Α.Ε, διασπάσεις, απορροφήσεις.

● Αποφάσεις, ανακοινώσεις στο ΦΕΚ ΤΑΕ ισολογισμών, εκλογής εκλεκτών και Διοικητικών Συμβουλίων, καταστατικών, τροποποιήσεις καταστατικών,αυξήσεων μετοχικού κεφαλαίου και πιστοποιήσεων καταβολής αυτών, λύσεων Α.Ε εκκαθάρισης και ορισμού εκκαθαριστή κλπ.

● Επιβολή διοικητικών προστίμων άρθρου 63Ν 2190/20, χορήγηση πιστοποιητικών -βεβαιώσεων.

● Εισήγηση στο Νομάρχη για τον ορισμό των εκτιμητικών Επιτροπών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και έλεγχος των εκτιμήσεων αυτών.

● Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών) , η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

● Εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Έκδοση αδειών πωλητών λαϊκών αγορών και πλανοδίων πωλητών, επαγγελματικών και παραγωγικών, θεώρηση και ανανέωση αυτών, έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών (ν. 3377/05) .

● Έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος αρμοδιότητας Υπουργείου Εμπορίου.

● Έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, αποφάσεων, κανονισμών, οργανισμών, προγραμμάτων, σύστασης επιτροπών και λοιπών πράξεων Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εμπορίου και η άσκηση εποπτείας σ' αυτά.

β) Γραφείο Τεχνικών ελέγχων και Προστασίας του Καταναλωτή

● Διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή.

● Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των βιομηχανιών ψύχους, κυλινδρόμυλων, αρτοποιείων και βιομηχανιών - βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που υπάρχουν

● Η λήψη μέτρων για την καλή συντήρηση και κατάλληλη εναποθήκευση των κρατικών εφοδίων καθώς και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης εφ' όσον υπάρχουν και η έκδοση διατακτικών χορηγήσεων κρατικών εφοδίων σε διάφορους δικαιούχους με βεβαίωση της αξίας αυτών στο Δημόσιο Ταμείο.

● Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

● Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

● Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν στο Νομό.

● Η εξακρίβωση των περισημάνσεων, διατυπώσεων.

● Η τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

● Η διενέργεια του Αρχικού ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται στην Ελλάδα από διάφορες Επιχειρήσεις και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου αυτών.

● Η διενέργεια εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες.

● Ο έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκει-

ας ειδών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας αυτής καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων 1732/87 και 1401/83.

● Ο έλεγχος κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

● Η έρευνα και προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών

● Η έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ΄ εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και ο έλεγχος εφαρμογής αυτών.

● Η Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

● Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης.

● Η διοργάνωση σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και τη Δ/νση Προγραμματισμού, ενημερωτικών εκπομπών μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

● Η τήρηση Μητρώου των ενώσεων καταναλωτών

● Η επιμέλεια για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής

● Η επιμέλεια για τον ορισμό των μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής

● Ο έλεγχος τιμοκαταλόγων και διδάκτρων Ιδιωτικών Εκπαιδευτηρίων

● Ενημέρωση επί των εμπορικών μισθώσεων και μισθώσεων κατοικίας.

● ΠΣΕΑ αρμοδιότητας εμπορίου

● Παρακολούθηση και έλεγχος αγοράς σε θέματα εκπτώσεων και προσφορών

● Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων (χρηματική ποινή) σύμφωνα με την Α3-511/18-5-95 Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας πρατηρίων υγρών και υποχρεώσεις των εταιρειών εμπορίου πετρελαιοειδών προϊόντων» που εκδόθηκε σύμφωνα με το Νόμο 2289/95 και 3054/02.

Γραμματεία

● Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας

● Διοίκηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων

● Διαχείριση υλικών και εντύπων και παραγωγή έντυπου υλικού

● Τήρηση αρχείου

Άρθρο 38

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι:

● Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής Χρήσης.

● Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

● Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία) .

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ. Λ.Ι.Χ.) .

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

● Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

● Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνικών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

● Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκίνητων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

● Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων) .

● Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) , η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά στις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

● Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

● Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορή-

γησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων) .

Άρθρο 39

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

α. Γραφείο Αποθήκης-Προμηθειών και Διαχείρισης Υποδομών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Το Γραφείο Αποθήκης - Προμηθειών και Διαχείρισης Υποδομών ασχολείται με την προμήθεια και αποθήκευση των υλικών - εξοπλισμού - αναλώσιμων υλικών, και εισηγείται για τις ανάγκες προμήθειας αυτών προς τον προϊστάμενο του ΚΤΕΟ.

Ποιο συγκεκριμένα είναι υπεύθυνο για:

- Την αξιολόγηση των προμηθευτών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του ΚΤΕΟ και τον Υπεύθυνο Ποιότητας.
- Έλεγχο εισερχομένων υλικών και επαλήθευση της ποιότητάς τους
- Τήρηση εγγράφων αγορών
- Εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών αποθήκευσης και διατήρησης των προμηθευόμενων προϊόντων, καθώς και των αναλώσιμων υλικών.
- Περιοδικός έλεγχος κατάστασης αποθηκευμένων υλικών και εξοπλισμού για πιθανών αλλοιώσεων.
- Μαζί με το Γραφείο Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των μηχανημάτων του ΚΤΕΟ, και την παρακολούθηση της καλής των λειτουργίας.

β. Γραφείο περιοδικού τεχνικού ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Το Γραφείο περιοδικού τεχνικού ελέγχου ασχολείται κατά κύριο λόγο με τον Τεχνικό Έλεγχο των οχημάτων και ποιο συγκεκριμένα

- Είναι υπεύθυνο για την ομαλή διεξαγωγή της ροής, και τον τεχνικό
έλεγχο των οχημάτων
- Την διασφάλιση των Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου από την στιγμή παραλαβής των για την διεξαγωγή του τεχνικού ελέγχου
- Την σωστή χρήση και ασφαλή λειτουργία των μηχανημάτων του διαδρόμου ελέγχου, του ΚΤΕΟ, παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των, και ενημέρωση για τυχόν διαπιστούμενες βλάβες
- Ενημέρωση του προσωπικού που διενεργεί τεχνικούς ελέγχους για τυχόν αλλαγές που έχουν προκύψει από την ύπαρξη σχετικών οδηγιών ή εγκυκλίων
- Μαζί με το γραφείο Αποθήκης - Διαχείρισης Υποδομών είναι υπεύθυνο για την συντήρηση των μηχανημάτων του ΚΤΕΟ.

γ. Γραφείο διοικητικών υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Το Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων και Προγραμματισμού ελέγχου ασχολείται με την διοικητική εργασία του ΚΤΕΟ, τον Προγραμματισμό των οχημάτων, και πιο συγκεκριμένα:

- Τήρηση πρωτοκόλλου
- Τήρηση αρχείου με την νομοθεσία που διέπει την λειτουργία του ΚΤΕΟ, και άμεση ενημέρωσή του με τυχόν νέες εγκυκλίους ή οδηγίες
- Προγραμματισμό οχημάτων για τεχνικό έλεγχο στο ΚΤΕΟ
- Έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, έλεγχος του απαιτούμενου παραβόλου για τον Τ.Ε. και ενημέρωση του κοινού για την υπόλοιπη διαδικασία
- Αρίθμηση και διαφύλαξη αφαιρεθέντων στοιχείων κυκλοφορίας οχημάτων, Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου, και ενδεικτικών σημάτων
- Παρακολούθηση της ποσότητας των Δ.Τ.Ε., των ενδεικτικών σημάτων, των αναλώσιμων υλικών της Γραμματείας, και τον έγκαιρο εφοδιασμό της υπηρεσίας μετά από τις απαιτούμενες ενέργειες με τα υλικά αυτά, καθώς και την διασφάλιση όλων γενικά των υλικών Γραμματείας
- Τήρηση βιβλίου παρουσίας υπαλλήλων
- Τήρηση στατιστικών και οικονομικών στοιχείων από τον Τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.

Άρθρο 40

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ- ΝΕΟΤΗΤΑΣ-ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού.
- Η καταγραφή και τόνωση της λαϊκής παράδοσης. Ανάπτυξη όλων των μορφών τέχνης στο νομό.
- Η παροχή εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επιμορφωτικών υπηρεσιών.
- Στην ίδρυση και στήριξη βιβλιοθηκών.
- Καταγραφή των πολιτιστικών συλλόγων του Νομού και ανάπτυξη των σχέσεων με αυτούς με σκοπό την προώθηση των πολιτιστικών θεμάτων του Νομού.
- Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.
- Η παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά στο Νομό Γρεβενών.
- Η έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων.
- Η ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου και της παράδοσης.
- Παίζει ουσιαστικό ρόλο στην υλοποίηση προγραμμάτων για την ανάπτυξη του νομού, στην αναβάθμιση της θέσης της γυναίκας, στην προώθηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό) και στην ενημέρωση του πληθυσμού στα ζητήματα αυτά.
- Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα και επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες.
- Η σύσφιγξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά, ή διεθνώς, όλους του απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.
- Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε πολλές περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.
- Οικονομική διαχείριση και ευθύνη όλου του υλικού της Ν.Ε.Λ.Ε

● Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη Ν.Ε.Λ.Ε

Στο τμήμα ανήκουν τα γραφεία:

● Γραφείο Πολιτισμού και Λαϊκής Επιμόρφωσης
● Γραφείο Αθλητισμού και Νεότητας
● Γραφείο Παλιννοστούντων ομογενών
● Γραφείο Ισότητας
● Γραφείο Τουρισμού
● Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού

Το Τμήμα συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πολιτισμού της Ν.Α Γρεβενών για την προώθηση της πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του οποίου είναι

α) Για την εκτέλεση γεωδαιτικών έργων.

● Η συμμετοχή στην κατάρτιση των προγραμμάτων του Νομού που αφορούν εργασίες Εποικισμού - Αναδασμού Κτηματολογικές κ.λ.π. Τοπογραφικές εργασίες.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το νομό (γεωργικών στατιστικών με τηλεπισκόπιση διαχείρισης και ελέγχου αγροτικής παραγωγής) .

● Η σύνταξη τεχνικοοικονομικών εκθέσεων για τις τοπογραφικές εργασίες.

● Ο ορισμός Τοπογραφικών Μηχανικών ως Ελεγκτών τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων τοπογραφικών συνεργείων σε τεχνικούς υπαλλήλους.

● Ο συντονισμός, η εποπτεία και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων.

● Η σύνταξη του αμπελουργικού κτηματολογίου Υπουργείου Γεωργίας.

● Η συγκρότηση των Τοπογραφικών συνεργείων και η ανάθεση των εργασιών σ' αυτά.

● Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ.μ. αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλεως μέχρι 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 100.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων) .

β) Για το κτηματολόγιο.

● Τεχνικοδιοικητικός έλεγχος των εργασιών αναδασμού και Διανομών, η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους για κύρωση.

● Τεχνικός έλεγχος των κτηματογραφικών εργασιών - η σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων αυτών και η προώθησή τους στους χρήστες.

● Προτάσεις για τη διόρθωση και μεταβολή των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων ύστερα από αίτημα διαφόρων χρηστών.

● Η χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

● Η φωτοπαραγωγή τεχνικών στοιχείων διαγραμμάτων πινάκων και λοιπών εργασιών.

● Η τήρηση τεχνικού αρχείου όλων των τοπογραφικών εργασιών.

● Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ακρίβειας και ελέγχου των εκτελούμενων εργασιών.

● Η σύνταξη κανονισμών μαθηματικών προτύπων και υποδειγμάτων και η παροχή οδηγιών για τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

● Η μελέτη, επιλογή και προσαρμογή νέων τεχνικών μεθόδων και η προώθησή τους για εφαρμογή.

● Η παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές, οργάνωση γεωδαισίας, τοπογραφίας και φωτογραμμετρίας.

● Ο σχεδιασμός εκτεταμένων τριγωνομετρικών και χωροσταθμικών δικτύων και η προώθησή τους για υλοποίηση.

● Η δημιουργία κατάλληλου SOFTWARE για την επίλυση των πάσης φύσεως τοπογραφικών προβλημάτων με ηλεκτρονικούς υπολογιστές επεξεργασίας των στοιχείων.

● Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των εκτελούμενων εργασιών.

● Η μηχανογραφική υποστήριξη στις εκτελούμενες εργασίες.

● Η μελέτη και η εισήγηση για την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση του προσωπικού.

● Η μέριμνα για την προμήθεια της υλικοτεχνικής υποδομής καθώς και η εποπτεία της σωστής χρησιμοποίησης και της κανονικής συντήρησης των οργάνων.

● Η ενημέρωση των κτηματολογικών, γεωδαιτικών και τοπογραφικών στοιχείων, σύμφωνα με τις επερχόμενες μεταβολές.

● Η σύνταξη προτύπων υποδειγμάτων καταχώρησης μεταβολών των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων.

● Η τήρηση μητρώου των εκτελούμενων εργασιών.

● Η τήρηση αρχείου πρωτοτύπου τοπογραμμένων στοιχείων που αφορούν κτηματολογικές, φωτογραμμετρικές και λοιπές τοπογραφικές εργασίες.

● Η χορήγηση διαγραμμάτων καθώς και γεωδαιτικών και κτηματολογικών στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και ιδιώτες.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 41

Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπάλληλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 42

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
2	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
3	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ

4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
6	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
8	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
9	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ
10	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
11	ΓΕΩΠΟΝΩΝ
12	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ
13	ΓΕΩΛΟΓΩΝ
14	ΧΗΜΙΚΩΝ
15	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΩΝ
16	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ
17	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
18	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ
19	ΚΛΑΔΟΥ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ
20	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
21	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
22	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
23	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ
24	ΙΑΤΡΩΝ
25	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
26	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι κλάδοι:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
3	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
4	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
5	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
6	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
7	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
8	ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ
9	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ
10	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
11	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
12	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
15	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
16	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
17	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ
18	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
19	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
20	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
21	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
22	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
23	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ
24	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ
25	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι κλάδοι:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
2	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ
3	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
4	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
5	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ
6	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ
7	ΟΔΗΓΩΝ
8	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
9	ΚΑΠΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ
10	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ
11	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΗΡΙΩΝ

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ
1	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ
2	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ
3	ΕΡΓΑΤΩΝ
4	ΦΥΛΑΚΩΝ –ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ
5	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 43

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα τυπικά προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του παρόντος Οργανισμού είναι κατά Κατηγορία και Κλάδο αυτά που καθορίζονται από τα εκάστοτε ισχύοντα για τον Δημόσιο Τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 44

Α) Οι θέσεις των ειδικών Συμβούλων Συνεργατών είναι δύο (2) και προσλαμβάνονται με τη διαδικασία, αμοιβές,σχέση εργασίας όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 105 όπως έχει συμπληρωθεί με τη διαδικασία του άρθρου 15 παράγραφος 19 του ν 2503/97 και του π.δ. 30/96

Β) Οι θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία είναι μία (1) και προσλαμβάνεται με τη διαδικασία, αμοιβές όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του κώδικα Δικηγόρων και αυτές του άρθρου 107 του π.δ. 30/96.

Γ) Οι θέσεις Δημοσιογράφων ή συμβούλων επικοινωνίας είναι μία (1) και καλύπτεται με πρόσληψη με σχέση εργασίας και λοιπές προϋποθέσεις, όπως έχουν καθοριστεί με τις διατάξεις του άρθρου 52,παράγραφος 8 του ν. 2218/94 όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί.

Άρθρο 45

Βαθμολογική Διάρθρωση

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός:

1. Οι θέσεις των προβλεπόμενων στον παρόντα Οργανισμό κατηγοριών προσωπικού ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε βαθμούς σύμφωνα με τον ισχύοντα κάθε φορά υπαλληλικό κώδικα

2. Ο Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός των υπαλλήλων κατά κατηγορία είναι αυτός που προβλέπεται από τον ισχύοντα κάθε φορά υπαλληλικό κώδικα.

Άρθρο 46

Αριθμός θέσεων κατά κατηγορίες

1. Η κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει:

α) Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή η οποία πληρούται με προαγωγή από τους κλάδους ΠΕ όλων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών. Ο Γενικός Διευθυντής προάγεται αφού έχει από το νόμο τα οριζόμενα προσόντα ύστερα από κρίση του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

β) 124 θέσεις διαφόρων κλάδων

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	22
2	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
3	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	5
4	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
6	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
8	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
9	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
10	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	8
11	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	27
12	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	12
13	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	3
14	ΧΗΜΙΚΩΝ	1
15	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ - ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
16	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
17	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	2
18	ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΩΝ	1
19	ΚΛΑΔΟΥ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ	1
20	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
21	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
22	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1
23	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ	5
24	ΙΑΤΡΩΝ	1
25	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	1
26	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	124

2. Η κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 113 θέσεις:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	20
2	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2
3	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	2
4	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1
5	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
6	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	6
7	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
8	ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
9	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1
10	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	15
11	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
12	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	5
13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	5
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
15	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	3
16	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	5
17	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	6
18	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	5
19	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2
20	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	5
21	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3
22	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	5
23	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	1
24	ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	1
25	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	10
	ΣΥΝΟΛΟ	113

3. Η κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 118 θέσεις

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	50
2	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4
3	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	15
4	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	16
5	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	3
6	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	4
7	ΟΔΗΓΩΝ	10
8	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	8
9	ΚΑΠΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
10	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
11	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗ ΚΤΗΡΙΩΝ	3
	ΣΥΝΟΛΟ	118

4. Η κατηγορία ΥΕ περιλαμβάνει 39 θέσεις:

Α.Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	22
2	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	5
3	ΕΡΓΑΤΩΝ	2
4	ΦΥΛΑΚΩΝ -ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	4
5	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	6
	ΣΥΝΟΛΟ	39
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	381

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ι.Δ.Α.Χ.

ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού Θέσεις: 3

Άρθρο 47

Ο Γενικός Γραμματέας ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η θητεία διαρκεί όσο η Θητεία του Νομάρχη που τον όρισε.

Άρθρο 48

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1) Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α'.

2) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Γραφείων, Γραφείων τοποθετούνται υπάλληλοι όπως προβλέπεται από τον ισχύοντα κάθε φορά υπαλληλικό κώδικα.

Άρθρο 49

Κατηγορίες και κλάδοι από τους οποίους προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του παρόντος οργανισμού προέρχονται από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους κατά σειρά προτεραιότητας σύμφωνα με τον Πίνακα που ακολουθεί:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- Γραφείο Νομάρχη - Αντινομαρχών: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Γραφείο ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη: Εδικοί σύμβουλοι των ΕΘ (Ειδικών θέσεων)
- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων: ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.
- Τμήμ ΠΑΜ - Π.Σ.Ε.Α: ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας: ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Γραμματεία Νομαρχιακού Συμβουλίου - Νομαρχιακών Επιτροπών: ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Γραφείο κίνησης: ΠΕ όλων των κλάδων, ΤΕ όλων των κλάδων, ΔΕ όλων των κλάδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ: ΠΕ όλων των κλάδων

Τμήμα τεκμηρίωσης ερευνών και μελετών: ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων

- Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης: ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων
- Γραφείο Διαχείρισης προγραμμάτων: ΠΕ, ΤΕ όλων των κλάδων
- Τμήμα Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής: ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

- Τμήμα Προσωπικού: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Τμήμα Μισθοδοσίας: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
- Τμήμα Απασχόλησης: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Τμήμα εκλογών: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Τμήμα Υπαιθροφυλακής: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
- Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας: ΠΕ Διοικητικού Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
- Γραφείο Αποκέντρωσης: ΠΕ Διοικητικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων

- Τμήμα μελετών: ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
- Τμήμα εκτέλεσης έργων: ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
- Τμήμα εργαστηρίου: ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων
- Τμήμα τεχνικού - μηχανικού εξοπλισμού: ΠΕ, Τ Ε Μηχανικών όλων των κλάδων
- Τμήμα μηχανημάτων έργων: ΠΕ,Τ Ε Μηχανικών όλων των κλάδων
- Γραφείο διευκόλυνσης ατόμων με αναπηρίες: ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ όλων των κλάδων.
- Γραμματεία: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού - ΤΕ Διοικητικου Λογιστικού.
- Τμήμα προϋπολογισμού - Εσόδων και Νομαρχιακής περιουσίας: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.
- Τμήμα εσόδων και ταμειακής Υπηρεσίας: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.
- Τμήμα Νομαρχιακής Περιουσίας και προμηθειών: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.
- Τμήμα Ελέγχου Δαπανών: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικου Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.
- Γραμματεία: ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ: ΠΕ Γεωπονικού

● Τμήμα Προγράμματος: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Γραφείο Γ.Α. Δεσκάτης: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Τμήμα Φυτικής Παραγωγής:ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού ΤΕ Φυτικής Παραγωγής

● Τμήμα Ζωικής Παραγωγής: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων (Π.Ε.Κ.Ε) : ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Τμήμα Διοικητικό -Οικονομικό - Πολιτικής Γής: ΠΕ Οικονομικού Διοικητικού, ΤΕ Οικονομικού Διοικητικού, Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού, Λογιστικού

● Τμήμα Καπνού - Βιομηχανικών Φυτών: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής.

● Τμήμα ΟΔΓΕ: ΠΕ: Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Γραφείο Νέων Αγροτών: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Γραφείο RICA: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Γραφείο Σχεδίων Βελτίωσης: ΠΕ Γεωπονικού, ΤΕ Γεωπονικού, ΤΕ Φυτικής Παραγωγής, ΤΕ Ζωικής Παραγωγής

● Γραφείο Πληροφορικής: ΠΕ Πληροφορικής ΤΕ Πληροφορικής ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

● Γραφείο Γραμματείας:ΤΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Τμήμα υγείας ζώων: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Τμήμα Δημόσιας υγείας: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Τμήμα προστασίας - περίθαλψης - Φαρμάκων: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Κτηνιατρικό Κέντρο Γρεβενών: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Κτηνιατρικό Κέντρο Δεσκάτης: ΠΕ Κτηνιάτρων

● Γραφείο Γραμματείας:ΤΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ:, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Ιατρών,ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Μαιευτικής, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Υγείας, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτικής

● Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής: ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Μαιευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

● Τμήμα Προαγωγής Υγείας και Επαγγελμάτων Υγείας: ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Μαιευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Υγείας ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

● Τμήμα Κοινωνικής πρόνοιας: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

● Γραμματεία: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.

● Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων: ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

● Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών: ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

● Τμήμα ελέγχου κατασκευών:ΠΕ Μηχανικών,ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

● Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος: ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων,ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Δασολόγων και Φυσικού Περιβάλλοντος, ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας, ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

● Γραμματεία:ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ: ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών

● Τμήμα Προγραμματισμού έργων και Υδροοικονομίας: ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών

● Τμήμα Τεχνικών μελετών Κατασκευών και Μηχανολογίας: ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών

● Τμήμα Αξιοποίησης Έργων, Εκμηχάνισης Γεωργίας και Εποπτείας ΤΟΕΒ: ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Γεωργικών Μηχανημάτων

● Γραφείο Προγραμματισμού: ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών

● Γραφείο Υδροοικονομίας: ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Μηχανικών

● Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής εξυπηρέτησης: ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού,ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) : ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

● Τμήμα εξυπηρέτησης Πολιτών: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ. Γραμματέων

● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης:ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικ. Γραμματέων

Β ΤΜΗΜΑΤΑ

● ΤΜΗΜΑ Ορυκτού Πλούτου - Βιομηχανίας: ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών- Ηλεκτρολόγων,, ΤΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ Εμπορίου: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

● ΤΜΗΜΑ Μεταφορών και Επικοινωνιών:ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού,ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών,ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού,ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

● ΤΜΗΜΑ Κ.Τ.Ε.Ο, Ο Προϊστάμενος του οποίου είναι και Τεχνικός Διευθυντής: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρολόγων,ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων.

Γραφείο Αποθήκης-Προμηθειών και Διαχείρισης Υποδομών: ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Γραφείο περιοδικού τεχνικού ελέγχου: ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων

Γραφείο διοικητικών υποθέσεων και Προγραμματισμού Ελέγχου: ΤΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

● ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού - Νεότητας - Αθλητισμού: ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

● ΤΜΗΜΑ Τοπογραφίας: ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών

● ΤΜΗΜΑ Κεντρικής Γραμματείας ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Άρθρο 50

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Ν.Α. με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τις Δ/νσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανωτέρω διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α. και οι κατά περίπτωση ή εντολές Ν.Σ., Νομάρχη, Ν.Ε.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας μεριμνώντας για την ανάπτυξη και την επιμόρφωσή των, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών.

7. Συνεργάζεται με την Δ/νση Προγραμματισμού για την διατύπωση κάθε φύσεως εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α. για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

9. Συνεργάζεται με φορείς εντός Ν.Α.

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικές ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, την εφαρμογή των καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

11. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στις τοπικές ανάγκες:

12. Γενικά έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

Άρθρο 51

ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Α) ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ Ν.Α.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας, του συντονισμού, των ενεργειών της Ν.Α:

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Πρόεδρος του Ν.Σ., ο Νομάρχης καθώς και οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

Στο συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα, όπως αίρεται, υπηρεσιακά στελέχη της Ν.Α., εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α., εκπρόσωποι φορέων ταυ νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις τον καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο και ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη.

Αρμοδιότητά του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Νομάρχη και με τη βοήθεια του προϊσταμένου Δ/νσης Προγραμματισμού. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης Προγραμματισμού υποστηρίζεί τη λειτουργία του Συμβουλίου, με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεων και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλου ς τους προϊσταμένους Διοικητικών Ενοτήτων της Ν.Α: στους οποίους δίνεται σχετική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Νομάρχη και τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο είναι:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών της Ν.Α.

• Την κατανομή ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγράμματος δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες της Ν.Α.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση των προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α., την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α.

Β) ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Δ/νσης με ρόλο παραπλήσια με ό,τι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α. αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο Δ/νσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίόυ εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση Νομάρχη μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Δ/νσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού της Ν.Α.

Άρθρο 52

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του Ν.2218/1994 όπως κάθε φορά ισχύουν.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία και όπου προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Νομάρχη, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

3. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

Όταν το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας κρίνονται για προϊστάμενοι υπάλληλοι της άλλης κατηγορίας η οποία προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

Άρθρο 53

Προβάδισμα

Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζονται ως εξής:

1. Μεταξύ των υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ, ακολουθούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, μετά της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

2. Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία προηγούνται οι υπάλληλου ανωτέρου βαθμού, σύμφωνα με την ιεραρχική κλίμακα των βαθμών.

3. Μεταξύ υπαλλήλων του ιδίου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα (άρθρ.96 ν. 2683/99 (Κ.Κ.Δ.Π.Υ.)

Άρθρο 54

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον Γεν. Δ/ντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του, ο Διευθυντής Διοικησης

2. Το Διευθυντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται οργανικών μονάδων.

3. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐσταται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου του παρόντος Οργανισμού. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στον βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

4. Ο Νομάρχης μπορεί με απόφαση του να ορίσει Διευθυντή τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

5. Ο αναπληρωτής του προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Γρεβενών με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 13 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΡΙΤΖΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ